Barranquilla, 28 mayo 2026 Doctor:

ANGELO CIANCI DIAZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: TERCER (3) INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 30 MARZO AL 29 ABRIL 2026- CONTRATO N° CD -03-2026-6742

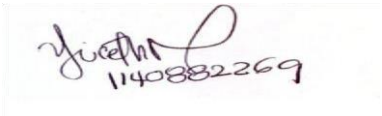
Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
Apoyar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que surjan en los centros de rehabilitación del distrito a cargo de la secretaría de Gobierno	Brinde apoyo en la elaboración y gestión de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas en los centros de rehabilitación del Distrito adscritos a la Secretaría de Gobierno, garantizando atención oportuna y seguimiento a los requerimientos de los usuarios.
Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.	Gestioné las actividades relacionadas con la actualización, organización y administración de las bases de datos de la dependencia, mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información, garantizando la correcta gestión y disponibilidad de la información.

Apoyar la organizacion, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Realicé las actividades relacionadas con la organización, clasificación, Conservación, custodia y recuperación de la información archivística de la dependencia, mediante la aplicación de los lineamientos y procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad. Asimismo, colaborar en la actualización, manejo y control de los archivos físicos y digitales, garantizando la correcta disposición, consulta, preservación y trazabilidad de la documentación, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento administrativo y al acceso oportuno a la información.
Apoyar las actividades Administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno.	Apoyé el desarrollo de las actividades administrativas y operativas requeridas por la Secretaria de Gobierno, contribuyendo a la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia. Asimismo, colaborar en la gestión, seguimiento y atención de requerimientos internos y externos, elaboración de documentos, organización de información, apoyo logístico y demás actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el correcto funcionamiento administrativo de la Secretaría.

Atentamente,



YICETH MERCADO LONDOÑO
CC. 1.140.882.269

EVIDENCIAS



